

INFORME DE GESTIÓN No. 002**CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, MARZO DE 2018**

1. No. DEL CONTRATO	241-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101002031 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/22/2018
4. CRP	No. CRP: 22118 Fecha expedición CRP: 22/01/2018 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: \$ 10.092.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA CLEMENCIA RAMÍREZ ULLOA Identificación: 53047180 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CARRERA 11 No. 65 C 80 SUR Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3022287815 E-mail de contacto: secretariarector_lsb@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 002 de 19 de enero 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios como apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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</p>

	declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del 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>MARZO</p> <p>Coordinar y controlar la recepción de la documentación. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir material para archivar. Clasificar el material para archivar. Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Efectuar la lectura de los documentos a archivar. Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivas cajas. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Elaboracion de informes Apoyo a rectoría. Apoyo a coordinación de convivencia Apoyo a coordinación académica</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>002</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>MARZO DE 2018</td></tr><tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>002</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>MARZO DE 2018</td></tr><tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>002</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>MARZO DE 2018</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	CUENTA DE COBRO	002	PAGO HONORARIOS	MARZO DE 2018	2	INFORME DE GESTIÓN	002	PAGO HONORARIOS	MARZO DE 2018	3	INFORME DE SUPERVISION	002	PAGO HONORARIOS	MARZO DE 2018
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	CUENTA DE COBRO	002	PAGO HONORARIOS	MARZO DE 2018																	
2	INFORME DE GESTIÓN	002	PAGO HONORARIOS	MARZO DE 2018																	
3	INFORME DE SUPERVISION	002	PAGO HONORARIOS	MARZO 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, marzo de 2018.


MARIA CLEMENCIA RAMÍREZ ULLOA
CC: 53047180