**INFORME DE GESTIÓN No. 002**

**CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, MARZO DE 2018**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | **090-CELIC-2018** |
| **2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **20/01/2018** |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la póliza: 64-46-101002977<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la póliza:1/20/2018 |
| **4. CRP** | No. CRP: 17118<br>Fecha expedición CRP: **21/01/2018**<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-1-0-2-14 Remuneración Servicios Técnicos<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor Contrato: $ 25.894.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **21/01/2018** |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANDREA MILENA VARGAS ALARCON<br>Identificación: 1018417247<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: CARRERA 5 I No, 48 F 62 SUR<br>Ciudad de Residencia: Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3118432549<br>E-mail de contacto: a.vargas@liceosejercito.edu.co |
| **7. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY<br>Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA<br>Resolución de Delegación: 002 de 19 de enero 2018 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios profesionales como Docente de **INGLES** de los Liceos del Ejército. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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:<br><br>1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.<br>2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.<br>3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.<br>4. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.<br>5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.<br>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.<br>7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.<br>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, 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 |

<table>
<tr><td></td><td>Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligaciones:<br>MARZO<br>Asistir a reunión de docentes<br>Asistir a reuniones y capacitaciones en el colegio Bachillerato Patria<br>Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas el año en curso.<br>Apoyar con la codirección de 7A<br>Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de Marzo (7 A)<br>Planear y orientar la asignatura de inglés para los grados primero, séptimo y once (32horas)<br>Planear y orientar la Clase de Story Telling para el grado 3 B<br>Acompañar en los descansos a los grados de primero y segundo (12 descansos)<br>Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato. (17 formaciones)<br>Participar en las reuniones de área (4 reuniones).<br>Participar en las reuniones de EFQM<br>Rendir un informe a coordinación académica acerca de las evaluaciones diagnosticas en la asignatura de inglés.<br>Realizar las carteleras correspondientes al área de Humanidades.<br>Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos<br>Apoyar en la coordinación del área de inglés<br>Realización de pruebas y exámenes<br>Gestión de notas<br>Atención a padres de familia<br>Llevar la asistencia del grado (7ª) y entregársela a la coordinadora de convivencia.<br>Cumplir con las demás instrucciones que me sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley, y que tengan relación con la naturaleza del contrato.<br><br>
<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>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.<br><br>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, marzo de 2018.



**ANDREA MILENA VARGAS ALARCON**
**CC: 1018417247**