INFORME DE GESTIÓN No. 4

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, mayo de 2020

1. No. DEL CONTRATO	204-CELIC-2020
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15-01-2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 2542805-5 Entidad que expide la póliza: Seguros Generales Suramericana S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 15/01/2019
4. CRP	No. CRP: 17320 Fecha expedición CRP: 18/01/2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A02-02-02-009-002 Servicios de educación secundaria. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 28.930.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18/01/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Ángela Rocío Bohórquez Acevedo Identificación: 52954707 Nacionalidad: colombiana Dirección: C 34B 12-26 Este, MZ B casa 31 Ciudad de Residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3208933024 E-mail de contacto: angelabohorquez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Esp. María Fernanda Rojas Acevedo Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: Nº 002 del 14 de enero de 2020
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 la prestación de servicios profesionales como DOCENTE DE LENGUA CASTELLANA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: • Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios los estándares y el diario de campo. • Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. • Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas • Informar periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y

<table>
<tr>
<td></td>
<td>directivos de la institución.
• 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.
• El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército presentarse a la prueba de estado SABER 11, para evidenciar el desempeño que se evaluarán en su área profesional y aplicarlas en el plan de mejoramiento institucional.
• El contratista se obliga para con los Liceos del ejército a subir al portal virtual del SECOP II los documentos y soportes para la suscripción del presente contrato.
• El contratista se obliga para con los Liceos del ejército a suscribir la póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.
• El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.
• Las demás que la entidad considere.

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 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>Obligación No. 1: DEFINIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O ÀREAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÒN A NIVEL DE ÀREA.
• Desarrollo semana institucional
• Planeación de clase para el área de lenguaje.
• Asignación de comités, proyectos, consejo directivo, turnos de carteleras y disciplina. Reunión de comités

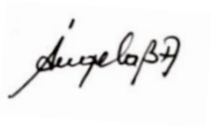
<table>
<tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>05</td><td>PAGO HONORARIO</td><td>mayo 2020</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>04</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>mayo 2020</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y DIRECCIÓN DEL LICEO
• Asistir a la reunión de docentes OPS, los martes.
• Asistir a las capacitaciones y jornada pedagógica.

Obligación No. 3: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.
• Asistencia a la socialización de: Direcciones de grupo, turnos de
• disciplina, carteleras y entrega de observadores.
• Atención a padres de familia
• Plan de mejoramiento institucional.
• Subir a la plataforma el registro de notas de los estudiantes
• Realizar actividades virtuales (clases on-line)
• Capacitaciones virtuales
• Atención padres por los canales disponibles</td>
</tr>
</table>

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 Villavicencio del mes de mayo de 2020.



_____
ÁNGELA ROCÍO BOHÓRQUEZ ACEVEDO
CC: 52.954.707