INFORME DE GESTIÓN No. 06

CIUDAD Y FECHA: Yopal, Julio de 2018

1. No. DEL CONTRATO	**162-CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO DE 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 27 GU027942 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22 DE ENERO DE 2018
4. CRP	No. CRP: 18018 Fecha expedición CRP: 21-01-2018 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: 25.894.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21-01-2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FANNY LIZETH RONDON MEDINA Identificación: 1049629347 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 9 A 18 A 16 Ciudad de Residencia: YOPAL Teléfono de contacto: 3045230249 E-mail de contacto: fannycita3092@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: **Capitán Edwin Prieto Salazar** Cargo: **Director Liceo Gustavo Matamoros León** Resolución de Delegación: **No. 01 del 19 de Enero de 2018**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como DOCENTE INGLES de los Liceos del Ejército
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• 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 en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. • Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y 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

Scanned by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>

- **Las demás funciones que le sean asignadas, que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.**

</td></tr>
<tr><td>

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

</td><td>

Obligación No. 1: Organicé material para trabajar con los grados asignados

Obligación No. 2: Diligencié planillas de asistencia en los grados asignados.

Obligación No. 3: Diligencié experiencias de clase en el formato de seguimiento.

Obligación No. 4: Asistí a reuniones generales del departamento de Inglés

Obligación No. 5: Asistí a reuniones generales dadas desde coordinación general.

Obligación No. 6: Asistí y participe en las pausas activas organizadas por la institución.

Obligación No. 7:. Actualicé plataforma zunschool con notas segundo periodo académico de los grados asignados.

Obligación No. 8: Asistí entrega de informes segundo periodo académico

Obligación No. 9: Asistí reunión programada visita directora de preescolar.

Obligación No. 10: Realicé revisión y control trabajo en plataforma Santillana.

Obligación No. 11: Realicé trabajo EFQM área de Inglés.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

</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.

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 Yopal, Julio de 2018.

NOMBRES COMPLETOS: **FANNY LIZETH RONDON MEDINA**

CC.: 1049629347 DE TUNJA

Scanned by CamScanner