INFORME DE GESTIÓN No. 07

CIUDAD Y FECHA: Yopal, AGOSTO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	**167-CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE ENERO DE 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 27 GU027943 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la póliza:22 DE ENERO DE 2018
4. CRP	No. CRP: 21518 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: **$ 25.894.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA MILENA GIL MORENO Identificación: 33.367.217 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 33B No 12-15 Ciudad de Residencia: YOPAL Teléfono de contacto: 3204325059 E-mail de contacto: johemi12@hotmail.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 de PREESCOLAR 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. • Las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Planee y realice las diferentes actividades propuestas para trabajar con los niños y niñas de Prejardin. Obligación No. 2: Asistí y participe de las diferentes capacitaciones dadas por la institución. Obligación No. 3: Realice el acompañamiento de los niños y niñas a la hora de llegada y salida de la Institución. Obligación No. 4: Organice los diferentes materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades de clase. Obligación No. 5: Colabore con la disciplina de lugares asignados. Obligación No. 6: Participe y colabore con la disciplina en actos litúrgicos. Obligación No. 7: Realice las observaciones correspondientes al mes en curso el registro de convivencia de los niños y niñas de Pre jardín. Obligación No. 8: Diseñe y elabore el seguimiento de planeación de los niños y niñas de Pre jardín para el desarrollo de las diferentes actividades de clase.
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 Yopal Agosto de 2018.

JOHANNA MILENA GIL MORENO
NOMBRES COMPLETOS: (CONTRATISTA):
CC.: 33.367.217 DE TUNJA