INFORME DE GESTIÓN No. 11

CIUDAD Y FECHA: Yopal, Diciembre DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	**171-CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20-01-2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 27 GU027945 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22-01-2018
4. CRP	No. CRP: 19118 Fecha expedición CRP: 21-Ene-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: 11.099.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21-Ene-2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LIDIA ISABEL RINCON PONGUTA** Identificación: **1.118.533.305** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: **Calle 23 A # 27 -65** Ciudad de Residencia: **Yopal** Teléfono de contacto**: 311 899 74 21** E-mail de contacto: **lidiaisabelrincon@hotmail.com**
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: **Sargento Segundo Carlos Ruiz Criollo** 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 AUXILIAR 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:** Organice los diferentes espacios el salón de grado pre-jardín para la entrega de inventarios. **Obligación No.2:** participe y colabore en las respectivas matrículas de los estudiantes año 2019. **Obligación No.3:** participe en las capacitaciones programadas por los liceos del ejército. **Obligación No.4:** participe en las reuniones programadas por la dirección de L.G.M.L.
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, Diciembre de 2018

LIDIA ISABEL RINCON

LIDIA ISABEL RINCON PONGUTA

CC.: 1.118.533.305