

INFORME DE GESTIÓN No. 11

CIUDAD Y FECHA: YOPAL, DICIEMBRE DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	174 CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20-01-2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 27- GU027946 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22 DE ENERO DE 2018
4. CRP	No. CRP: 19018 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: Melvy Yolanda Morales Casallas Identificación: 40024149 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 28 n°17-16 Ciudad de Residencia: Yopal Teléfono de contacto: 3132787016 E-mail de contacto: melvymoralesc@gmail.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 BASICA PRIMARIA de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none">• 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 forma 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

	<p>sean exigidos por la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Obligación No.1: Realice los diferentes informes finales del año escolar solicitados por coordinación académica y de convivencia.</p> <p>Obligación No.2: Asistí y participe en las capacitaciones programadas por la institución.</p> <p>Obligación No.3: Participe y colabore en el proceso de matrículas de los estudiantes del L.G.M.L</p> <p>Obligación No.4: Organice los espacios del salón de clase para realizar la entrega de inventarios.</p> <p>Obligación No.5: Realice las actividades solicitadas por coordinación de los Liceos en cuanto a planeamiento y adecuaciones para el año 2019.</p> <p>Obligación No.6: Participe en pausas activas y actividades propuestas por el grupo de Bienestar.</p> <p>Obligación No.7: Participe y colabore en la organización de actividades propuestas por comité de Bienestar.</p> <p>Obligación No.8: Atendí a padres de familia en la entrega de documentación y material pendiente.</p>
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en Yopal, Diciembre de 2018.


MELVY YOLANDA MORALES CASALLAS
 CC.: 40.024.149 de Tunja