INFORME DE GESTIÓN No. 04

CIUDAD Y FECHA: YOPAL, MAYO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	**179 -CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de enero de 2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza:27 GU027948 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 22 de Enero
4. CRP	No. CRP: 23618 Fecha expedición CRP:22-enero-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-Enero-2018*
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **Roció Raquel Miranda Hernández** Identificación: **51.922.704 de Bogotá** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: **Calle 35ª N° 16B-34** Ciudad de Residencia: **Yopal Casanare** Teléfono de contacto: **3125419930** E-mail de contacto: **rocio_76_@hotmal.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.

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1. Colabore con las jornadas de disciplina asignadas por el coordinador de convivencia.
Obligación No. 2. Asistí a la capacitación de inteligencias múltiples
Obligación No. 3. Realice la cartelera alusiva al día de la Madre
Obligación No. 4. Elabore la decoración para el aula
Obligación No. 5. Participe en las pautas activas
Obligación No. 6. Participe en las capacitaciones dadas por el liceo.
Obligación No. 7. Diligencie los observadores con la nota del mes
Obligación No.8. Atender a las necesidades informativas de los padres de familia mediante las comunicaciones en la agenda escolar.
Obligación No. 9.Colaborar con la organización de la disciplina durante actos culturales.
ObligaciónNo.10.Asistir a reuniones convocadas por la rectoría y coordinación académica para la constante capacitación, planeación, y organización de las diferentes actividades institucionales y las innovaciones en la dinámica escolar
Obligación No. 11. Atender inquietudes y sugerencias de los padres de familia mediante asamblea general
Obligación No. 12.Realizar y orientar las actividades correspondientes a la agenda de dirección de grado.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</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, Mayo de 2018.

Rocio Miranda Hernández

ROCIO RAQUEL MIRANDA HERNANDEZ

CC.:**51.922.704 de Bogotá**