

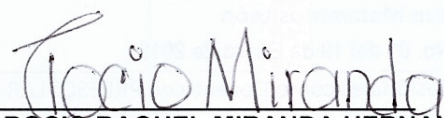
INFORME DE GESTIÓN No. 11

YOPAL, DICIEMBRE 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_@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 Docente de PREESCOLAR 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 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.

	<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. Colabore con las jornadas de matrícula para el 2019.</p> <p>Obligación No. 2. Asistí a el diplomado Lectura Critica 8020</p> <p>Obligación No. 3. Entrega de talleres de refuerzo</p> <p>Obligación No. 4. Participe en las pautas activas</p> <p>Obligación No. 5. Participe en las capacitaciones dadas por el liceo.</p> <p>Obligación No. 6. Diligencie los observadores con la nota del mes noviembre</p> <p>Obligación No.7. Atender a las necesidades informativas de los padres de familia.</p> <p>Obligación No. 8. Colaborar con la organización de la disciplina durante actos culturales de clausura de transición, quinto y once.</p> <p>Obligación No.9. Asistí 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.</p> <p>Obligación No. 10. Atender inquietudes y sugerencias de los padres de familia mediante asamblea general de fin de año</p> <p>Obligación No. 11. Realizar y orientar las actividades correspondientes a la semana de nivelación.</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.



ROCÍO RAQUEL MIRANDA HERNÁNDEZ

CC: 51.922.704 de Bogotá