

INFORME DE GESTIÓN No. 005

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, JUNIO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	090-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-46-101003977 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/20/2018
4. CRP	No. CRP: 17118 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: \$ 25.894.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21/01/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MILENA VARGAS ALARCON Identificación: 1018417247 Nacionalidad: Colombiana Dirección: CARRERA 5 I No, 48 F 62 SUR Ciudad de Residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 3118432549 E-mail de contacto: a.vargas@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-16 CLAUDIA YANETH OSORIO DUTARY Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA Resolución de Delegación: 001 de 19 de enero 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Docente de INGLES de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Prevía coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá asesorar con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo. 2. Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. 3. Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. 4. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. 5. Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. 6. 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. 7. Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta. <p>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del</p>

	Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.																				
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligaciones:</p> <p>JUNIO</p> <p>Asistir a reunión de docentes</p> <p>Asistir a reuniones y capacitaciones en el colegio Bachillerato Patria</p> <p>Revisar y ajustar las unidades de aprendizaje para un mejor aprovechamiento de las mismas el año en curso.</p> <p>Apoyar con la codirección de 7A</p> <p>Colaborar con la preparación y correspondiente ambientación del salón del mes de junio (7 A)</p> <p>Planear y orientar la asignatura de inglés para los grados primero, séptimo y once (32horas)</p> <p>Planear y orientar la Clase de Story Telling para el grado 3 B</p> <p>Acompañar en los descansos a los grados de primero y segundo (12 descansos)</p> <p>Acompañar en las formaciones generales y en las de bachillerato. (17 formaciones)</p> <p>Participar en las reuniones de área (4 reuniones).</p> <p>Participar en las reuniones de EFQM</p> <p>Rendir un informe a coordinación académica acerca de los estudiantes con pérdida de bimestre.</p> <p>Realizar las carteleras correspondientes al área de Humanidades.</p> <p>Informar a coordinación académica acerca de procesos académicos</p> <p>Apoyar en la coordinación del área de inglés</p> <p>Realización de pruebas y exámenes (bimestrales y recuperaciones)</p> <p>Gestión de notas</p> <p>Atención a padres de familia</p> <p>Entrega de informe de estudiantes con pérdida de primer semestre</p> <p>Entrega de boletines</p> <p>Llevar la asistencia del grado (7ª) y entregársela a la coordinadora de convivencia.</p> <p>Cumplir con las demás instrucciones que me sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley, y que tengan relación con la naturaleza del contrato.</p> <table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>1</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr><tr><td>2</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr><tr><td>3</td><td>INFORME DE SUPERVISION</td><td>005</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO DE 2018</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	CUENTA DE COBRO	005	PAGO HONORARIOS	JUNIO DE 2018	2	INFORME DE GESTIÓN	005	PAGO HONORARIOS	JUNIO DE 2018	3	INFORME DE SUPERVISION	005	PAGO HONORARIOS	JUNIO DE 2018
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	CUENTA DE COBRO	005	PAGO HONORARIOS	JUNIO DE 2018																	
2	INFORME DE GESTIÓN	005	PAGO HONORARIOS	JUNIO DE 2018																	
3	INFORME DE SUPERVISION	005	PAGO HONORARIOS	JUNIO DE 2018																	
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 Bogotá, junio de 2018.


ANDREA MILENA VARAS ALARCON
CC: 1018417247