INFORME DE GESTIÓN No.
005

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C, JUNIO DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	064-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/19/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: 64-44-101002168 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 1/20/2018
4. CRP	No. CRP: 13818 Fecha expedición CRP: 1/21/2018 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 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/21/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Yenny Paola Chacón Peña Identificación: 1.010.190.980 Nacionalidad: colombiana Dirección: Cra 7 a # 3- 80 Ciudad de Residencia: Soacha - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3208286045 E-mail de contacto:jpchacon14@gmail.com- paola.chacon@iceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD - 14 EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO COLEGIO BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: resolución de nombramiento No.001del 19de enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - COORDINADOR ACADÉMICO COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA EJÉRCITO NACIONAL LICEOS DEL EJÉRCITO a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, a Prestarlos servicios profesionales como Docente de Ciencias Sociales de los Liceos del Ejército.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** Previa 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: 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. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes. 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. PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, 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 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

1: Efectuar la preparación de las clases teniendo en cuenta el plan de estudios, los estándares y el diario de campo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	MALLA CURRICULAR CIENCIAS SOCIALES			

2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES			

3.Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			
	AGENDA ESCOLAR			

4. Informar en periódica y oportunamente a los padres de familia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA			
	AGENDA ESCOLAR			
	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE DEL GADO 6°			

5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE			

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.

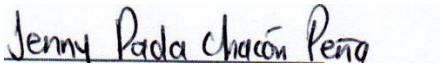
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	INFORME DE GESTIÓN			

7: Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
	ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS			

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 Bogotá en el mes de JUNIO de 2018.



Yenny Paola Chacón Peña
CC.: 1.010.190.980 BOGOTÁ D.C