INFORME DE GESTIÓN No. 003

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. ABRIL DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	**059- CELIC - 2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**19 DE ENERO DE 2018**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la póliza: **64-44-101011225** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la póliza: **19 - ENERO - 2018**
4. CRP	No. CRP: **17418** Fecha expedición CRP: **21 DE 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	**21 DE ENERO 2018**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANA VIVIANA MOLANO GUIO** Identificación: **1014225111** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **CALLE 87 # 96 - 90** Ciudad de Residencia: **BOGOTA** Teléfono de contacto: **3212541403 - 4964658** E-mail de contacto: **VIVIS_0902@HOTMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD. 14. EDWIN ANDREY ACOSTA GARZÓN Cargo: COORDINADOR ACADÉMICO Resolución de Delegación: 001 DEL 19 DE ENERO DE 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	El contratista se obliga con M.D.N, - 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 prestar los servicios profesionales como Docente de Tecnología de los Liceos del Ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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: • 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 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 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	Obligación No. 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** 1 | MALLA CURRICULAR Y UNIDADES DE APRENDIZAJE | | | Obligación No. 2: Efectuar toda clase de evaluaciones escritas, bajo el modelo basado en evidencias. **No.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de radicado** | **ASUNTO** | **FECHA** 1 | EVALUACIÓN BIMESTRAL Y EVALUACIONES PARCIALES | | | Obligación No. 3: Tener en cuenta el debido proceso en el manejo de conflictos o situaciones académicas. **No.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de radicado** | **ASUNTO** | **FECHA** 1 | OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE | | | 2 | AGENDA ESCOLAR | | | Obligación No. 4: Informar 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** 1 | ACTAS DE REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA | | | 2 | AGENDA ESCOLAR | | | 3 | OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE | | | Obligación No. 5: Mantener buenas relaciones con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos de la institución. **No.** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. de radicado** | **ASUNTO** | **FECHA** 1 | EVALUACIÓN DOCENTE | | | Obligación No. 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** 1 | INFORME DE GESTIÓN | | |

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 7: Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.
<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>ACTAS E INFORMES RESPECTIVOS</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 Bogotá a los ____días del mes de ABRIL de 2018.



_____

ANA VIVIANA MOLANO GUIO (CONTRATISTA)

CC.: 1014225111