INFORME DE GESTIÓN No. 009

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

1. No. DEL CONTRATO	**244-CELIC-2018**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/04/2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 64-46-101002302 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 24 **DE ENERO DE 2018**
4. CRP	No. CRP: 29318 Fecha expedición CRP: 24/01/2018 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: $ **18.832.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/04/2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIANA CAVIEDES HIDALGO Identificación: 52762387 DE BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 55 SUR N 102 A 08 CASA E15 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3005766981 E-mail de contacto: vivicahi@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 MÚSICA en 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: • 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.

<table>
<tr><td></td><td>

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.

</td></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Efectuar preparación de clases, teniendo en cuenta el plan de estudios, los estandares y el diario de campo.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>DOCUMENTO MALLA CURRICULAR</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Dirigir el centro de interes de folkor.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>CONTROL PROYECTO CENTRO DE INTERÉS.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Tener en cuenta el debio proceso en el manejo de conflictos o situación académicas.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>AGENDA ESCOLAR</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Informar periódica y oportunamente a los padres de famillia, el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ACTAS REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>AGENDA ESCOLAR</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	3.	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE			

Obligación No. 5: Mantener bueneas relaciones con estudiantes, padres de Famillia, docentes y directivos de la institución.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1.	INSTRUMENTOS DE 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.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1.	INFORME DE GESTIÓN			
2.	ACTARS DE REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO.			

Obligación No. 7 Las demás que por ley o directivas institucionales deba tener en cuenta.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1.	ACTTAS 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 suscrito 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, el mes de Diciembre de 2018.



VIVIANA CAVIEDES HIDALGO
CC.: 52.762.387 DE BOGOTÁ D.C.