FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.05 **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO JUNIO DEL 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jennifer Ivonne Contreras Tovar Identificación: 1121888777 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 1 no 48A – 121 barrio Refugio Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 320 822 57 90 E-mail de contacto: jennifercontreras@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD-14 Emilsen Lucia Niño Rivera Cargo: Coordinadora General de Orientación escolar Resolución de Delegación: No 001 DEL 19 de ENERO DE 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 228-CELIC-2018 Fecha de suscripción: 22 de Enero 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: CBA-100000850 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 23/01/2018 Aprobado por: TC. Rojas Parrado Néstor José
5. CRP	No. CDP 818 - CRP: 21818 Fecha expedición: CDP: 04-Ene 2018 y CRP: 22 de enero de 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: 25.894.000 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Enero de 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21 de diciembre 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 Prestación de servicios profesionales como ORIENTADOR ESCOLAR de los Liceos del Ejército

Scanned by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Establecer y contribuir en la elaboración y actualización permanente del Proyecto Educativo Institucional, acorde a las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica. • Efectuar asesorías a Directivos de los Liceos del Ejército, en la toma de decisiones, cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos. • Desarrollar y controlar los proyectos de exploración vocacional, selección de personal, orientación profesional y preparación a las pruebas de Estado del Instituto Colombiano para el Fomento a la Educación superior (ICFES), orientando a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos, habilidades y destrezas favoreciendo su proceso de formación integral y vinculados al sistema educación integral y vinculados al sistema educativo. • Definir y supervisar los casos especiales con dificultades psicoactivas y comportamentales, a fin de hacer las remisiones a que haya lugar y generar trabajo interdisciplinario al respecto. • Establecer y realizar talleres que favorezcan el desempeño académico, la exploración vocacional, la orientación profesional, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la efectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo de la comunidad educativa. • Atender procesos de admisión de estudiantes • Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad Y/o planillas) detallando cada actividad. • Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la orientación escolar y la Dirección del Liceo. • Planear, orientar, desarrollar y evaluar las actividades del área establecida del Liceo. • Planeación y participación de las actividades académicas, dentro y fuera de la institución. • Participar de comisiones de comisiones de comités a los cuales se hayan convocados. • Atender procesos de selección docente para los liceos cuando se solicite. Las demás de las que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
10. PERIODO DEL INFORME	Del 01 de junio al 15 de junio 2018

Scanned by CamScanner

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación Nº. 1: Coordinar las actividades a realizar por el departamento de asesoría escolar para cumplir con el Plan operativo la Coordinación de asesoría escolar.

Obligación Nº. 2: Atender a estudiantes, padres de familia y docentes que soliciten atención y por seguimiento.

Obligación Nº 4: Coordinar y desarrollar convivencia para grado noveno en zonas campestres mediante aprendizaje experiencial.

Obligación Nº. 5: Coordinar y desarrollar talleres para el grado 6º, 7º, 8º, 9º,10º y 11º del proyecto de educación para la vida en técnicas de regulación emocional, prevención de matoneo escolar, construcción de la identidad, orientación vocacional y profesional.

Obligación Nº 6: Coordinar y desarrollar talleres denominado formando formadores en alianza estratégica con la universidad de los llanos en temáticas de prevención SPA y desarrollo de la sexualidad.

Obligación Nº. 7: Participar de las reuniones de asesoría EFQM.

Obligación Nº. 8: Efectuar asesorías a Directivos de los Liceos del Ejército y docentes en la toma de decisiones, cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa.

Obligación Nº. 9: Coordinar y desarrollar semana de la salud y el bienestar.

<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No.</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr>
<tr><td>CUENTA DE COBRO</td><td>05</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>JUNIO-2018</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No.</td><td>ASUNTO</td><td>FECHA</td></tr>
<tr><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>05</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>JUNIO-2018</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor Total: 25.894.000
Valor autorizado a pagar: 1.177.000</td>
</tr>
<tr>
<td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>150.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA E.P.S.</td><td>117.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS</td><td>5.000</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td>
<td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de</td>
</tr>
</table>

Scanned by CamScanner

	acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Formato anexo "H. Datos Generales" 4. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad 5. Certificación bajo gravedad de juramento
15. CONSTANCIAS	En el presente Informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma: **PARCIAL** ☐ **TOTAL** ☒ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	Se verifico el informe de actividades y los anexos señalados, cumpliendo con los cronogramas resueltos.

Para constancia se firma en Villavicencio, junio de 2018.

OD-14 EMILSEN LUCIA NIÑO RIVERA
CC 51952465 DE BOGOTÁ
COORDINADORA GENERAL DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

Scanned by CamScanner