INFORME DE GESTIÓN No. __08_____

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, SEPTIEMBRE DE 2018

1. No. DEL CONTRATO	229-CELIC-2018
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-01-2018
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. Delapóliza:CBA-100000868 Entidad que expide la póliza:COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza:23-01-2018
4. CRP	No. CRP: 21718 Fecha expedición 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 Contrato: 25.894.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**22-01-2018**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Paula Andrea Sánchez Cárdenas Identificación: 1.014.250.529 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 18 este # 45- 10 T3 Apto 202 Ciudad de Residencia: Villavicencio, Meta Teléfono de contacto: 3104868146 E-mail de contacto: paulasanchez@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD – 14 Emilsen Lucia Niño Rivera Cargo: Coordinadora General Orientación y Asesoría Escolar Liceos Ejercito Resolución de Delegación:No. 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 Serviciosprofesionales comoORIENTADOR ESCOLAR 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: 1. Establecer y contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto educativo institucional, acorde con las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa

	generando excelencia académica. 2. Efectuar asesoría a Directivos de los Liceos del Ejército en la toma de decisiones cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos. 3. 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 de la Educación Superior (ICFES) orientado a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus competencias, aptitudes, hábitos y habilidades y destrezas favoreciendo su proceso de formación integrados y vinculados al sistema educativo. 4. 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. 5. Establecer y realizar talleres que fortalezcan el desempeño académico la exploración vocacional, la orientación vocacional, la prevención de consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la afectividad, con el propósito de contribuir en el adecuado desarrollo dela comunidad educativa. 6. Atender el proceso de admisión de los estudiantes 7. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad. 8. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo. 9. Planear orientar desarrollar y evaluar las actividades del área, establecidas por el Liceo. 10. Planeación y participación en actividades académicas, dentro y fuera de la institución. 11. Participar en comisiones y comités a los cuales sea convocado. 12. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite. 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **Obligaciones Especificas**: • Atención a padres de familia. • Atención a estudiantes. • Desarrollo del proceso de proyecto de vida (clases y talleres). • Convivencia escolar. • Seguimiento de procesos por orientación escolar. • Reunión semanal con el área de orientación escolar. • Organización de archivo. • Elaboración de informes. • Elaboración de estrategias para trabajar con los estudiantes de primaria. • Reunión docentes • Trabajo EFQM

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
14. Obligación No. 1 Establecer y contribuir en la elaboración y actualización permanente del proyecto educativo institucional, acorde con las nuevas disposiciones de los Ministerios de Educación y Defensa Nacional para su difusión y aplicación en la comunidad educativa generando excelencia académica.
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>8</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>8</td><td>PAGO HONORARIOS</td><td>Septiembre de 2018</td></tr>
<tr><td>8</td><td>INFORME DE GESTIÓN</td><td>8</td><td>RELACIÓN DE ACTIVIDADES</td><td>Septiembre de 2018</td></tr>
</table>
1. Obligación No. 2: Efectuar asesoría a Directivos de los Liceos del Ejército en la toma de decisiones cuando sea requerido, para fortalecer la dinámica educativa de los Liceos.
</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 Villavicencio, en Septiembre de 2018.

Paula Andrea Sánchez Cárdenas
CC.:1.014.250.529 de Bogotá D.C