FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]
No. 07

CIUDAD Y FECHA: Tolemaida, AGOSTO de 2021.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Karen Melissa Zona Ortega Identificación: 1.070.615.459 Nacionalidad: colombiana Dirección: Manzana 48 casa 5. B/Santa Isabel Ciudad de Residencia: Girardot - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3125194280 E-mail de contacto: kzonare@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD12 JORGE ENRIQUE TRIANA TRIANA Cargo: RECTOR LICEO FRANCISCO JOSE DE CALDAS Resolución de Delegación: 002 – 12 DE ENERO 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 095-CELIC-2021 Fecha de suscripción: 13 ENERO 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la póliza: 64-44-101010914 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 14/01/2021 Aprobado por: TC JUAN PABLO MORENO MAHECHA
5. CRP	No. CRP: 13621 Fecha expedición CRP: 16/01/2021 Fecha expedición CDP: 12/01/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 OTROS TIPO DE EDUCACION Y SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 29.942.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	16/01/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/01/2021 AL 13/12/2021
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 ORIENTADORA ESCOLAR DEL LICEO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE LOS LICEOS DEL EJERCITO

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA: 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. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 14. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 15. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 16. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de éstas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50

	de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 17. Procurar el cuidado integral de su salud. 18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 19. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 22. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19. 23. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. **Obligaciones Generales:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato. 8. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. 9. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento.

	El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército
10. PERIODO DEL INFORME	01-08-2021 al 31-08-2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**AGOSTO:** **Obligación No. 1:** Asistir a las reuniones convocadas por la institución. **Obligación No. 2:** Asistir a capacitaciones organizadas por Dirección General. -Revisión del plan operativo del Departamento. / Ajustes según enfoque pedagógico y curricular. **Obligación No.3:** Socializar con las Directivas Docentes y Docentes, el plan de trabajo del año (Proyecto 2020, Plan operativo). **Obligación No.4:** Realizar entrevistas de admisión a estudiantes nuevos. **Obligación No.5:** Seminario de Orientadores Escolares. **Obligación No.6:**Entrega informe entrevistas estudiantes nuevos. **Obligación No.7:**Entrega de Carpetas alumnos trasladados. **Obligación No.8:** Realizar agenda de Forín. **Obligación No.9:** Ejecutar el proyecto fortaleciendo mi ser, dando respuesta a los tres ejes planteados (Estilos de vida saludable, proyecto de vida y Escuela de padres con todos sus componentes). **Obligación No.10:** Realizar las Agendas de desarrollo del proyecto Fortaleciendo mi ser y entregarlas de forma oportuna a los Docentes. **Obligación No.11:** Teniendo en cuenta las necesidades especificas del Liceo, Programar las temáticas de los talleres a padres de familia, coordinar con entidades (Dirección de familia, Obispado Castrense, Universidades, etc.) **Obligación No.12:** Generar estrategias que permitan identificar en los estudiantes sus habilidades y aptitudes para fortalecer su proyecto de vida. Aplicar cuestionario de inteligencias múltiples y entregar informe a los Docentes. **Obligación No.13:** Verificar que estudiantes faltan por diligenciar la encuesta poblacional y de necesidades y expectativas. Entregar resultados de la misma a Rectoría y entrega de resultados, socializar con Directivos y docentes. **Obligación No.14:** Realizar la atención y seguimiento de todos los estudiantes remitidos (por padres de familia, Docentes y Directivos Docentes). **Obligación No.15:** Ingresar a las aulas de clase con el ánimo de verificar si las recomendaciones emanadas por personal idóneo (especialistas) se están cumpliendo **Obligación No.16:** Realizar observación a Docentes dentro del aula de clase. **Obligación No.17:** Socializar con los Docentes casos especiales de estudiantes nuevos. **Obligación No.18:** Participar en las reuniones de grado. **Obligación No.19:** Cuando se realicen talleres elaborar el acta sobre el desarrollo del taller, sugerencias o recomendaciones de este y la evaluación del mismo. **Obligación N.20:** Entregar a la coordinación de orientación y asesoría escolar los informes de gestión, periodicidad bimestral. **Obligación No.21:** Realizar capacitación a docentes acerca de la temática del suicidio, acoso escolar, dificultad de aprendizaje y redes sociales para tener

<table>
<tr><td></td><td>en cuenta en relación a los estudiantes.

Obligación No.22: Socializar al consejo académico los formatos para el PIAR los cuales se trabajarán con los estudiantes que los requieren para su bienestar integral.

Obligación No.23: Realizar seguimiento a egresados.

Obligación No.24: Realizar reunión con el consejo directivo para socializar propuesta de escuela de padres en cuanto a la sanción pedagógica.

Obligación No.25: Realizar segundo encuentro de padre de familia.

Obligación No.26: Charla de información por parte de la Armada Nacional de Colombia.

Obligación No.27: Organizar información de los procesos de orientación escolar relacionado a los indicadores EFQM.

Obligación No.28: Reunión con padres de familia (de forma individual) del grado 11° para solicitud de documentos para inmersión.

ObligaciónNo:29: Envío de reporte de los estudiantes becados por anase y Davivienda.

Obligación No.30: Actualizar el plan de alternancia para el segundo semestre del año 2021.

Obligación No.31: Realizar la jornada de semana de salud mental

Obligación No.32: Hacer entrega de documentos que se manejan desde orientación escolar.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de gestión</td><td>07</td><td>Actividades realizadas</td><td>AGOSTO 2021</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cuenta de cobro</td><td>07</td><td>Honorario por prestación de servicios.</td><td>AGOSTO 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $29.942.000
Valor autorizado a pagar: $2.722.000</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>COLPENSIONES</td><td>174.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS</td><td>136.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.700</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 3% 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 acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Documento Soporte a la Nota de Contabilidad</td></tr>
</table>

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** [**X**] **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	

Para constancia se firma en Tolemaida, AGOSTO 2021.



OD12 JORGE ENRIQUE TRIANA TRIANA
SUPERVISOR DEL CONTRATO