FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]
No. 9

CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, octubre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: María Angélica Rivera Rodríguez Identificación: 67.028.184 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra. 1D No. 58-69 Ciudad de Residencia: Cali Teléfono de contacto: 3148290250 E-mail de contacto: marr19000@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 Alba Inés Moreno Martínez Cargo: Coordinadora Académica Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: 002 del 12 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 116-CELIC-2021 Fecha de suscripción: 13 de Enero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 100149714 Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha Oficio de aprobación: : 01/14/2021 Aprobado por: TC. Juan Pablo Moreno Mahecha
5. CRP	No. CDP: 121 No. CRP: 4921 Fecha expedición: CDP: 12/01/2021 y CRP: 15/01/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de educación. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Contrato: 29.942.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN	15/01/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13/12/2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de los Servicios PROFESIONALES COMO ORIENTADORA ESCOLAR del Liceo Pichincha 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 de la 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 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 estas obligaciones será causal para que el M.D.N. – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJÉRCITO 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 2° del artículo 1° de la ley 828

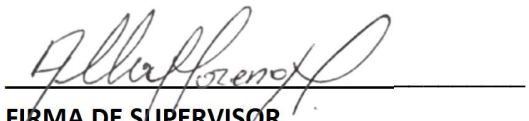
	de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 17. Procurar el cuidado integral de su salud. 18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 carrera 11-00 - Bogotá D.C. - Cundinamarca www.liceosejercito.edu.co / servicioalcliente@liceosejercito.edu.co 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 Por mi patria, mi lealtad es el honor Calle 100 carrera 11-00 - Bogotá D.C. - Cundinamarca www.liceosejercito.edu.co / servicioalcliente@liceosejercito.edu.co supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. 10. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o email con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército. 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. PERIODO DEL INFORME	01-10-2021 al - 31-10-2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Asistencia a reuniones con distintas instancias, docentes, departamentos, rectoría, consejo académico, reunión de EFQM, reuniones de orientadores escolares y reunión general de rectores. Obligación No. 2: Atención a estudiantes con dificultades académicas, de convivencia o afectivas, atención a padres de familia, seguimiento de los procesos previamente mencionados y remisiones a especialistas si se requiere. Obligación No. 3: Atención y seguimiento a estudiantes reportados en la anterior comisión de evaluación. Obligación No. 4: Realización de charla para padres de familia sobre Hábitos saludables en el uso del internet. Obligación No. 5: Realización de encuentro motivacional con padres de familia y estudiantes, previo a las pruebas ICFES. Obligación No. 6: Realización de Feria de Instituciones de Educación Superior. Obligación No. 7: Seguimiento y orientación a estudiantes en proceso de inmersión. Obligación No. 8: Sustentación y asistencia a evaluación del sistema de gestión de calidad EFQM. Obligación No. 9: Entrega de informe bimestral a la coordinación del departamento. Obligación No. 10: Entrega de resultados de la aplicación de la

<table>
<tr><td></td><td>prueba de contexto en relación a las pruebas saber y socialización al Consejo Académico.
Obligación No. 11: Aplicación de las pruebas de contexto y entrega de resultados con su respectivo análisis.
Obligación No. 12: Realización de actividades de promoción de la salud, en el marco de la Semana de la Salud Mental.
Obligación No. 13: Entrega de informe de gestión mensual en medio físico y magnético al supervisor del contrato.
Obligación No. 14: Informe de gestión y constancia de pago de seguridad social adjuntos en el portal virtual del SECOP II. Obligación No. 1: Asistencia a reuniones con distintas instancias, docentes, departamentos, rectoría, consejo académico, reunión de EFQM, reuniones de orientadores escolares y reunión general de rectores.
Obligación No. 2: Atención a estudiantes con dificultades académicas, de convivencia o afectivas, atención a padres de familia, seguimiento de los procesos previamente mencionados y remisiones a especialistas si se requiere.
Obligación No. 3: Atención y seguimiento a estudiantes reportados en la anterior comisión de evaluación.
Obligación No. 4: Realización de charla para padres de familia sobre Hábitos saludables en el uso del internet.
Obligación No. 5: Realización de Taller de Salud Mental a los estudiantes de primaria y bachillerato.
Obligación No. 6: Aplicación de test de orientación profesional, estudiantes de grado 10°
Obligación No. 7: Seguimiento y orientación a estudiantes en proceso de inmersión.
Obligación No. 8: Participación en realización de plan de mejora del sistema de gestión de calidad EFQM.
Obligación No. 9: Entrega de resultados de la aplicación de la prueba de contexto en relación a las pruebas saber y socialización al Consejo Académico.
Obligación No. 10: Entrega de informe de gestión mensual en medio físico y magnético al supervisor del contrato.
Obligación No. 11: Informe de gestión y constancia de pago de seguridad social adjuntos en el portal virtual del SECOP II.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 29.942.000
Valor autorizado a pagar: $2.722.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 174.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 136.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 5.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro.
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	Ninguna.
17. CONCLUSIONES	El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Cali, en el mes de octubre de 2021.



FIRMA DE SUPERVISOR
OD16 ALBA INÉS MORENO MARTÍNEZ
Coordinadora Académica Liceos del Ejército Pichincha