MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: LICEOS DEL EJÉRCITO PICHINCHA

INFORME DE GESTIÓN No. _03_/

Santiago de Cali, Marzo 2022

1. No. DEL CONTRATO	135-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 Enero 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101036362 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 14-01-2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 11822 Fecha expedición: 17/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $30.987.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17-01-2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Diana Cecilia Giraldo Ceballos Identificación: 1.130.625.940 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 28D2 # 72G - 115 Ciudad de residencia: Santiago de Cali Teléfono de contacto: 3168269053 E-mail de contacto: dianacgc@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD16 MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ Cargo: Rectora de Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación: No. 00000003 del 14 de enero del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como ORIENTADORA ESCOLAR DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES DEL 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: **Obligaciones Generales**: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los

	términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo. 2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe

	de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. 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. 22. Entregar al final de la prestación de servicios backup de la información producto ejecución del contrato. 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 24. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **Obligaciones específicas:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 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 suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 14. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 15. 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. 16. Procurar el cuidado integral de su salud. 17. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 18. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

19. 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.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
21. 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.
22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
23. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 01
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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Caracterización de lo población 2022.	N/A	Análisis de la caracterización de lo población estudiantil.	01-03-2022 al 11-03-2022

Obligación No. 02
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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Actualización de informe de recomendaciones de estudiantes nuevos y antiguos.	N/A	Recomendaciones de estudiantes nuevos y antiguos.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 04
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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro de atención a estudiantes.	N/A	Atención de casos comportamentales	01-03-2022 al 31-03-2022
2	Formato de remisión	N/A	Remisión de estudiantes a diferentes especialistas.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 05
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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cronograma de actividades de Orientación Escolar.	N/A	Planeación de temas a realizar.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 06
Atender el proceso de admisión de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Registro escolar.	N/A	Entrevistas de selección de estudiantes nuevos y apoyo en la aplicación de pruebas diagnósticas.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 07
Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión de marzo de 2022.	N/A	Elaboración de informe de gestión.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 08
Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la oficina de orientación escolar y la dirección del liceo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de reunión de jornada pedagógica.	N/A	Jornada pedagógica, socialización de resultados caracterización de la población 2022.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 10
Planeación y participación en actividades académicas, dentro y fuera de la institución .

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de reunión de capacitaciones por depto.	N/A	Asesoría a docentes.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 11
Participar en comisiones y comités a los cuales sea convocado.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Acta de comité de aprobación de ingreso.	N/A	Aprobaciones de estudiantes.	01-03-2022 al 31-03-2022
2	Actas de reunión de consejo académico.	N/A	Participación semanal consejo académico.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 14
El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Informe de gestión de marzo de 2022.	N/A	Cargue al SECOP II cuenta de cobro, informe de gestión.	01-03-2022 al 31-03-2022

Obligación No. 15
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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Constancia de pago de planilla de seguridad social.	N/A	Pago de seguridad social.	01-03-2022 al 31-03-2022.

Obligación No. 16
Procurar el cuidado integral de su salud.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Auto reporte de síntomas para detección de COVID - 19	N/A	Diligenciamiento diario de Auto reporte por medio de link enviado por rectoría.	01-03-2022 al 31-03-2022.

Obligación No. 17
Contar Con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Uso de elementos de bioseguridad.	01-03-2022 al 31-03-2022.

Obligación No. 20
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Realizar pausas activas, cuidar la postura.	01-03-2022 al 31-03-2022.

Obligación No. 21
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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Cumplir con el aforo en la dependencia mantener el distanciamiento	01-03-2022 al 31-03-2022.

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/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.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, en el mes de Marzo del 2022

DIANA CECILIA GIRALDO CEBALLOS
ORIENTADORA ESCOLAR
1.130.625.940
CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1130625940
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA CECILIA GIRALDO CEBALLOS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 28D2 # 72G -115	TELÉFONO:	3066837
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7823464871**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/02/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1344926067

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 180.300
SUBTOTAL:			1	**$ 180.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 140.900
SUBTOTAL:			1	**$ 140.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890303208	CCF57	CCF57-COMFANDI	1	$ 22.600
SUBTOTAL:			1	**$ 22.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 5.900
SUBTOTAL:			1	**$ 5.900**

TOTAL PAGADO:	**$ 349.700**