FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: Liceo General Serviez

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

Villavicencio, agosto de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jennifer Ivonne Contreras Tovar Identificación:1121888777 de Villavicencio Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 1a N.48 A121 El Refugio Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3208225790 E-mail de contacto:jennifercontreras@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	OD16 María Fernanda Rojas Acevedo Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 03 del 14 de enero de 2.022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato 164-CELIC-2022 Fecha de suscripción:14 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036891 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 15 de enero de 2022 Aprobado por T.C. Ronald Libardo Chávez Martinez Ordenador del gasto de los Liceos del Ejército
5. CRP	No. CRP: 18522 Fecha expedición: 18 de enero de 2022 No. CDP: 822 Fecha expedición: 8 de enero de 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 EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 30.987.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de enero de 2022

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA ESCOLAR DEL LICEO SERVIEZ DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
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: 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. 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 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 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 estas 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. **PARAGRAFO PRIMERO:** a. El contratista se compromete a asistir a talleres, reuniones y anexar evidencias de sus asistencias. b. Para el óptimo desempeño de sus funciones el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus funciones como computador cámara fotográfica para el buen desempeño de sus labores. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJERCITO NACIONAL 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 Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **Obligaciones del CONTRATANTE:** 1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado.

	3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado. 4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V. 6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 8. Realizar actividades de prevención y promoción. 9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección. 12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. 13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	Agosto 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Agosto** **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	Actas de reunión	N/A	Reuniones con el departamento de orientación escolar de los liceos del Ejército en las jornadas	AGOSTO - 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	N/A	N/A	Orientaciones a directivos docentes en decisiones que involucran el bienestar integral de la comunidad educativa	AGOSTO - 2022

Obligación No. 03: 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Cronograma de actividades	N/A	Acompañar la aplicación de simulacros, pruebas y seguimiento de resultados en la preparación de la prueba Icfes.	AGOSTO - 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	Formatos de orientación Escolar	N/A	Atención y seguimiento a casos especiales	AGOSTO - 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	N/A	Talleres de prevención y promoción en los espacios de clases de proyecto de vida	AGOSTO - 2022

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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Formatos de orientación escolar	N/A	Entrevistas a estudiantes que ingresan por primera vez	AGOSTO - 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	Formato de orientación escolar	N/A	Informe de actividades realizado para coordinación general de orientación escolar y rectoría LGS	AGOSTO - 2022

Obligación No. 8: 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	Actas de capacitación y reunión	N/A	Asistencia a Capacitaciones y reuniones virtuales y presenciales programadas por directivos y coordinadores	AGOSTO - 2022

Obligación No. 9: Planear, orientar, desarrollar y evaluar las actividades del área, establecidas por el Liceo.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Cronograma Actividades	N/A	Cronograma Actividades	AGOSTO 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	Cronograma de actividades	N/A	Planeación de convivencias fuera de la institución.	AGOSTO 2022

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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Actas de reunión	N/A	Asistencia y participación proactiva en las comisiones.	AGOSTO 2022

Obligación No. 12: Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Cuenta de Cobro	06	Pago de honorarios	AGOSTO 2022
2	Informe de Gestión	06	Relación de actividades	AGOSTO 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. El incumplimiento de estas 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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Planilla de aportes	N/A	Pago de planilla	AGOSTO 2022

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

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Seguir protocolos	AGOSTO 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 tapabocas	AGOSTO 2022

Obligación No 18: Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	AGOSTO 2022

Obligación No 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.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	Actas de capacitación	N/A	Participación de capacitaciones	AGOSTO 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	Seguimiento de normas en el trabajo	AGOSTO 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	Cumplimiento de disposiciones de bioseguridad	AGOSTO 2022

Obligación No 22: Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	N/A	AGOSTO 2022

Obligación No 23: Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

No.	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto	Fecha
1	N/A	N/A	Seguimiento de instrucciones	AGOSTO 2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $30.987.000 Valor autorizado a pagar: $2.817.000

<table>
<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>$180.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$140.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$5.900</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 (LO QUE APLIQUE). 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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio - Meta, Agosto de 2022

Esp. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C. No. 55.154.631de Neiva – Huila
Rectora Liceo General Serviez de los Liceos del Ejército